

Kunt u nog geen e-facturen versturen, maar wilt u gebruikmaken van gratis online e-factureren?

Onze provider eVerbinding biedt een gratis online e-facturatietool aan voor het eenvoudig verzenden van e-facturen. Om hiervan gebruik te maken is het nodig een omgeving met gebruikersaccount aan te maken bij eVerbinding. Hieronder leggen we uit hoe u dit kunt doen. Ook is er een instructievideo beschikbaar: <https://support.everbinding.nl/knowledge-base/instructiefilmpjes/>

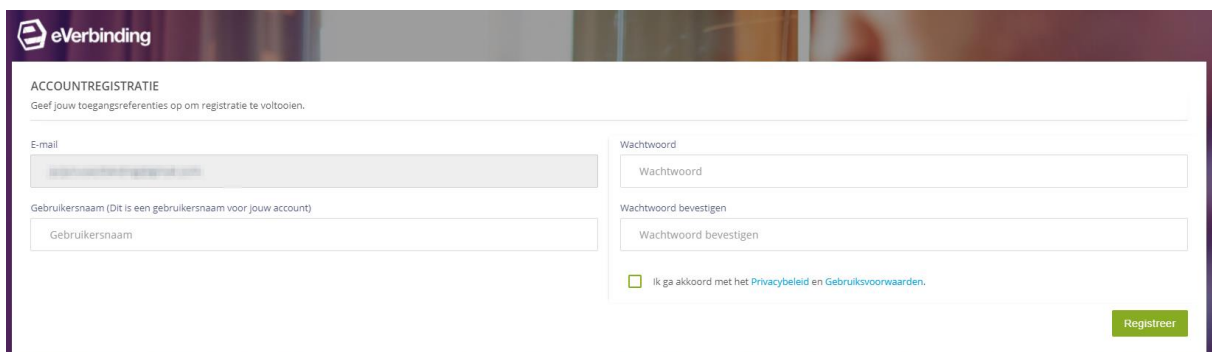
Liever iemand telefonisch spreken? Dat kan ook. Bel telefoonnummer 088-4406633 en kies voor de optie support. Typ vervolgens de pincode in, dat is **3672**. Je krijgt dan een medewerker van onze supportdesk aan de lijn.

1. Starten met eVerbinding

Om te starten met eVerbinding gaat u naar <https://platform.everbinding.nl>. U kunt zich aanmelden door onder **'Registreren'** uw e-mailadres in te geven. Klik daarna op **'Laten we Beginnen'**. U ontvangt een e-mail om uw registratie te bevestigen.

Open nu de mailbox van het opgegeven e-mailadres. Klik op de link **'Activeer je omgeving'** in het e-mailbericht om uw eVerbinding omgeving te activeren.

Het onderstaande scherm opent in uw browser. U kunt hier uw gebruikersnaam en wachtwoord opgeven. Vink ook de melding aan dat u akkoord gaat met de voorwaarden. Klik daarna op **'Registreer'**. De registratie is nu voltooid. U ontvangt hier ook een bevestiging van per e-mail. Klik op **'Ga verder in eVerbinding'** om uw omgeving verder in te stellen.



The screenshot shows the 'ACCOUNTREGISTRATIE' (Account Registration) page of the eVerbinding platform. The page has a dark header with the eVerbinding logo. Below the header, there is a sub-header 'ACCOUNTREGISTRATIE' and a note 'Geef jouw toegangsreferenties op om registratie te voltooien.' (Provide your access references to complete registration). The form is divided into two main sections. The left section contains an 'E-mail' field with a placeholder 'toegangsreferentie@company.nl', a 'Gebruikersnaam (Dit is een gebruikersnaam voor jouw account)' (Username (This is a username for your account)) field with a placeholder 'Gebruikersnaam', and a checkbox labeled 'Ik ga akkoord met het Privacybeleid en Gebruiksvoorwaarden.' (I agree with the Privacy Policy and Terms of Use). The right section contains a 'Wachtwoord' (Password) field with a placeholder 'Wachtwoord', a 'Wachtwoord bevestigen' (Confirm password) field with a placeholder 'Wachtwoord bevestigen', and a green 'Registreer' (Register) button at the bottom right.

2. Stel uw omgeving in

U kunt beginnen met het vullen van uw persoonlijke gegevens in uw profiel. De velden met een sterretje zijn verplichte velden. Vul uw gegevens zo volledig mogelijk in.

Profiel bewerken

Opslaan Wachtwoord wijzigen

Voornaam* Achternaam*

Taal*

E-mail* Tijdzone

Extra e-mail [Toevoegen](#) ☒ Actief

Rollen

☒ Beheerder ☐ Basisgebruiker ☐ Ontwikkelaar ☐ Gevorderde gebruiker ☐ Anonieme proxy

E-mail mij de:

Volgende activiteiten

☒ er een nieuwe feed voor mij is

☒ er een nieuw document of nieuwe taak in mijn postvak komt

☒ ik een nieuwe uitnodiging of verzoek krijg

☒ ik ben toegevoegd aan een groep

Updates

☒ Updates over functies en tips

3. Organisatie toevoegen en activeren

Voeg uw organisatie toe via het menu aan de linkerkant **'Administratie > Organisatie'** en klik rechts onderin op het groene plusje: **'voeg organisatie toe.'** Let op: dit is uw eigen organisatie, niet een leverancier!

In de zoekbalk kunt u zoeken naar de organisatie op naam, locatie of KVK-nummer. Selecteer vervolgens uw organisatie en klik op **'Selecteer'**.

Organisaties

Voeg organisatie toe

Zoek je organisatie in onze opslagruimte

Organisatienaam Locatie KVKNummer

Er verschijnt nu een overzicht van de organisatiegegevens. Het is mogelijk extra informatie toe te voegen. Klik daarna op **'Opslaan'**.

Organisaties

Details

Voeg organisatie toe

Opslaan

organisatie informatie

Organisatienaam*

E-mail

Land

Logo uploaden

Beschrijving*

Locatie-informatie

Huisnummer

Stad

Straatnaam Postcode Land

Extra informatie

KvK

VAT

OIN

IBAN

De organisatie is geopend en geeft aan dat deze nog niet is geactiveerd. Klik op 'Activeer nu' om het activatieproces te starten.

Organisaties

Details

Gegevens

Organisatie ID : XCNL00059

Gemaakt op : Mar 24, 2018

Opslaan Actieveer organisatie Verwijderen Vernieuw adres

organisatie informatie

Organisatienaam*

E-mail

Land

Logo uploaden

Beschrijving*

Locatie-informatie

Huisnummer

Stad

Straatnaam Postcode Land

Extra informatie

KvK

Activatie voltooid

Geregistreerd in Simplerinvoicing

Activeer nu

We voeren een controle uit om zeker te zijn dat u bevoegd bent te handelen voor de door u opgegeven organisatie. Hiervoor hebt u de keuze uit twee methoden. Selecteer de methode 'Automatisch activeren' (via een iDeal betaling vanaf de rekening van de door jou opgegeven organisatie) en klik op 'Doorgaan'.

Selecteer de bank en volg de instructies op het scherm. Bij een succesvolle* overdracht is de organisatie geactiveerd op het platform. Wij verifiëren de aanmelding van de organisatie aan de hand van de bankgegevens. De bank heeft namelijk de identiteit van de bankhouder gecontroleerd,

en wij controleren daarmee of de persoon gerechtigd is om te mogen handelen namens de organisatie.

Let op: komt de rekeningnaam niet volledig overeen met de organisatiennaam, dan zal de activatie niet meteen lukken. eVerbinding voert dan een extra handmatige controle uit. De activatie kan dan wat langer duren.

Breek de iDeal betaling niet voortijdig af. Het is daarna niet meer mogelijk de organisatie te activeren.

U bent nu klaar om via het platform e-facturen op te stellen en te versturen.

4. Een e-factuur versturen naar de NZa via het platform van eVerbinding

Vanaf het eVerbinding platform kunnen verkoopfacturen verstuurd worden naar de NZa.

Kies in het linkermenu voor de **app 'Verkoopfactuur'** en vervolgens voor 'Nieuwe factuur'. Selecteer bij 'Leverancier' uw eigen organisatie. Let op: deze organisatie moet wel geactiveerd zijn in de omgeving (zie stap 1 tot en met 3).

Vul bij 'Debiteur' de gegevens in van de NZa. Deze kunt u vinden door middel van de knop 'Organisatie zoeken.' Na het 'opslaan' krijgt u de mogelijkheid om het KVK-nummer van de NZa in te vullen. Dat is: 52503143.

Debiteur

De Nederlandse Zorgautoriteit (NZa)
Newtonlaan
3584BX Utrecht
NL
[Details bewerken](#)

BTW Nummer

Email

OrganisatieID

KVK ▼

52503143

Zenden via

KVK ▼

52503143 

Hierna kunt u de factuur verder afmaken, bewaren en versturen. Om de factuur te kunnen verzenden moet u de factuur eerst 'Opslaan'. In de pop-up die verschijnt na het opslaan staat een automatisch gegenereerde 'Documentnaam' en 'Beschrijving'. Indien gewenst kunt u deze wijzigen.

Is alles goed ingevuld? Dan kunt u de factuur verzenden. Klik op 'Verzenden'. In de pop-up die vervolgens verschijnt kunt u bij 'gebruik' het netwerk selecteren. Kies voor 'Ons netwerk' en klik vervolgens op de groene button 'verzenden.' Uw factuur wordt nu verzonden naar de NZa.

Van SimplerInvoicing - Document 123456789 ▼

Gebruik ☒ Ons netwerk ☐ Extern netwerk ☐ E-mail
(SimplerInvoicing / Peppol)

Aan Kamer van Koophandel x Voeg gebruikers of groepen toe

Verzenden Annuleren

Voor vragen en/of hulp bij het aanmaken & versturen van een e-factuur: ga naar <https://support.everbinding.nl/knowledge-base/efactuur-versturen-via-platform/> of stuur een e-mail naar support@everbinding.nl